



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

BASE DE CONHECIMENTO

COMO SOLICITAR O ISBN E FICHA CATALOGRÁFICA

QUE ATIVIDADE É?

De acordo com a Câmara Brasileira do Livro (CBL),

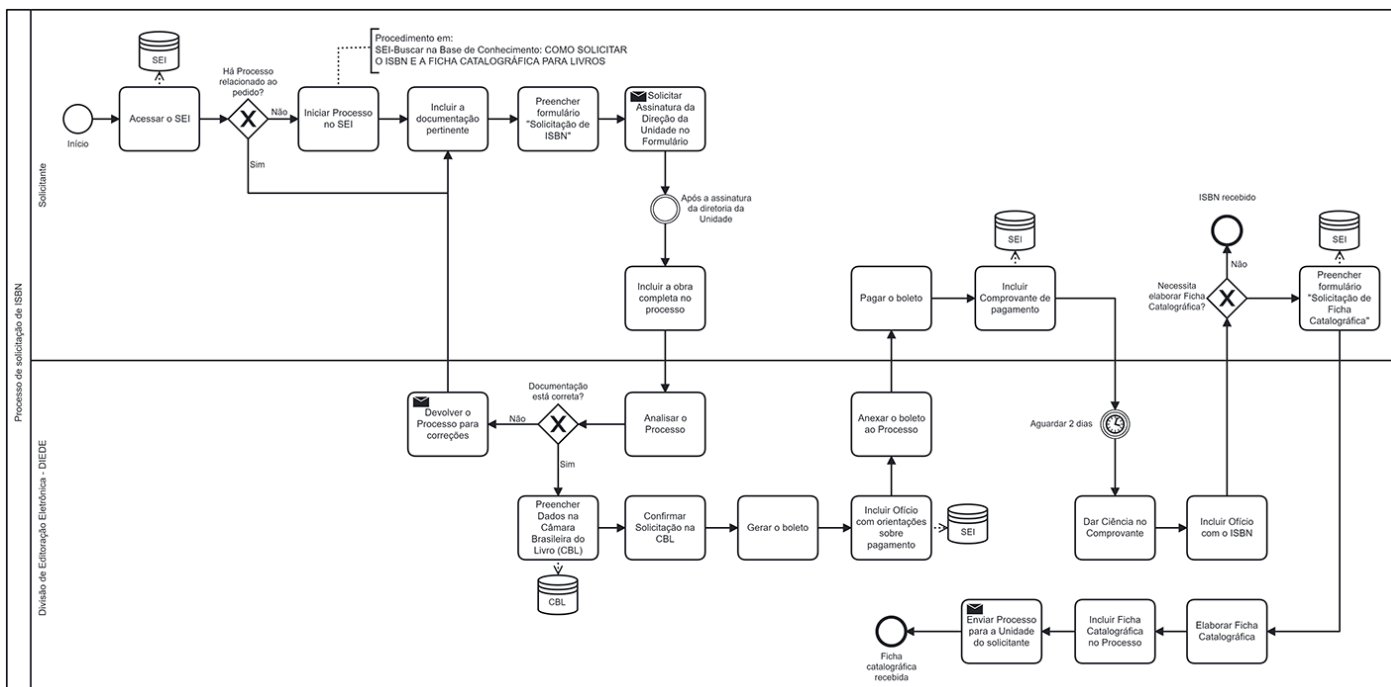
O **International Standard Book Number (ISBN)** é um padrão numérico criado com o objetivo de fornecer uma espécie de "RG" para publicações monográficas, como livros, artigos e apostilas. A difusão global do ISBN e a facilidade com que é lido por redes de varejo, bibliotecas e sistemas gerais de catalogação, tornou-o imprescindível para qualquer publicação. [Clique aqui](#) para saber quais publicações pedem ou não o ISBN.

Tecnicamente chamada de dados internacionais de catalogação-na-publicação, a **Ficha Catalográfica** é um recurso técnico que contém as principais informações bibliográficas de uma publicação (autor, título, local de publicação, assuntos, dentre outras).

QUEM FAZ?

A Divisão de Editoração Eletrônica (DIEDE) da EDUFU é a unidade da universidade responsável pela gestão da conta UFU na Agência Brasileira do ISBN, bem como pela elaboração da ficha catalográfica para as publicações produzidas pela editora, Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFU.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?



USUÁRIO	SISTEMA	ATIVIDADE
SOLICITANTE	SEI	1.1 Acessar o sistema SEI (usuário e senha individual) 1.2 Se houver um processo aberto, relacionado ao pedido, seguir para o item 1.4 1.3 Caso não haja processo aberto, iniciar um novo processo 1.3.1 Tipo: "Documentação e Informação: Editoração. Programação Visual"

		<p>1.3.2 Especificação: "Formulário de Solicitação ISBN - (NOME DA UNIDADE SOLICITANTE)"</p> <p>1.3.3 Interessados: "Unidade solicitante", "Divisão de Editoração Eletrônica (DIEDE)"</p> <p>1.3.4 Nível de Acesso: "Público"</p> <p>1.3.5 Clicar em: Salvar</p> <p>1.4 Com o processo aberto, "Incluir documento"</p> <p>1.4.1 Escolher a opção "Solicitação ISBN"</p> <p>1.4.2 Preencher o formulário</p> <p>1.4.3 Assinar o formulário</p> <p>Obs.: o formulário também deve ser assinado pela Diretoria da Unidade do solicitante.</p> <p>1.5 Incluir Novo Documento</p> <p>1.5.1 Tipo: "Externo".</p> <p>1.5.2 Tipo do Documento: "Anexo"</p> <p>1.5.3 Preencher a data</p> <p>1.5.4 Número/Nome da Árvore: "Documento completo"</p> <p>1.5.5 Opção de Formato: "Nato-Digital".</p> <p>1.5.6 Remetente: selecionar o nome completo do solicitante</p> <p>1.5.7 Nível de Acesso: "Público"</p> <p>1.5.8 Clicar em: "Escolher Arquivo" para anexar o "Documento completo – obra" - formato PDF.</p> <p>1.5.9 Clicar em: Salvar</p> <p>1.6 Encaminhar o processo à Divisão de Editoração Eletrônica (DIEDE) da EDUFU</p>
DIRETORIA DA UNIDADE ACADÊMICA ou ADMINISTRATIVA	SEI	2.1 Assinar o formulário de Solicitação
DIEDE/EDUFU	CBL/SEI	<p>3.1 Analisar o processo</p> <p>3.2 Preencher os dados na Câmara Brasileira do Livro</p> <p>3.3 Confirmar solicitação</p> <p>3.4 Gerar boleto</p> <p>3.5 Anexar no processo SEI</p> <p>3.6 Devolver processo para Unidade</p> <p>3.7 Enviar o processo para a Unidade solicitante</p>
SOLICITANTE	SEI	<p>4.1 Fazer o pagamento do boleto</p> <p>4.2 Incluir Novo Documento no SEI</p> <p>4.2.1 Tipo: "Externo"</p> <p>4.2.2 Tipo do Documento: "Comprovante"</p> <p>4.2.3 Preencher a data</p> <p>4.2.4 Número/Nome da Árvore: "Pagamento de Boleto"</p> <p>4.2.5 Opção de Formato: "Nato-Digital"</p> <p>4.2.6 Remetente: selecionar o nome completo do solicitante</p> <p>4.2.7 Nível de Acesso: "Público"</p> <p>4.2.8 Clicar em: "Escolher Arquivo" que deverá estar em formato PDF</p> <p>4.2.9 Clicar em: Salvar</p> <p>4.3 Reenviar o processo SEI para DIEDE</p>
DIEDE/EDUFU	SEI	<p>5.1 Dar ciência no comprovante de pagamento (aguardar até 2 dias)</p> <p>5.2 Incluir Termo no SEI com o número do ISBN (Modelo SEI nº 4080930)</p> <p>5.3 Assinar o documento</p> <p>5.4 Enviar o processo para a Unidade solicitante</p>
SOLICITANTE	SEI	6.1 Caso o interessado necessite da elaboração de ficha catalográfica

		6.2 "Incluir documento" no processo 6.2.1 Escolher a opção "Formulário de Solicitação de Ficha catalográfica" 6.2.2 Preencher o formulário 6.2.3 Assinar o documento 6.3 Encaminhar o processo à Divisão De Editoração Eletrônica (DIEDE) da EDUFU
DIEDE/EDUFU	SEI	7.1 Elaborar a ficha catalográfica 7.2 Incluir Novo Documento 7.2.1 Tipo: "Externo" 7.2.2 Tipo do Documento: "Anexo" 7.2.3 Preencher a data 7.2.4 Número/Nome da Árvore: "Ficha catalográfica" 7.2.5 Opção de Formato: "Nato-Digital" 7.2.6 Remetente: selecionar o nome completo do responsável pela elaboração da ficha 7.2.7 Nível de Acesso: "Público" 7.2.8 Clicar em: "Escolher Arquivo" para anexar a Ficha catalográfica - formato PDF 7.2.9 Clicar em: Salvar 7.3 Encaminhar o processo à Unidade Solicitante

## QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

### ISBN

O sistema implementado pela Câmara Brasileira do Livro é 100% online. Há dois prefixos editoriais do ISBN vinculados à UFU:

- **86084** – Prefixo institucional UFU: reservado para obras institucionais aprovadas pelos órgãos e unidades da UFU. O registro da obra sai como editora "Universidade Federal de Uberlândia". Os responsáveis civis, administrativos e penais por danos contra terceiros das obras com o prefixo 86084 são solidariamente os autores e o gestor que solicitou o prefixo. A EDUFU não realiza nenhum tipo de controle editorial (protocolo antiplágio, análise de conteúdo, solicitação de autorização de uso de imagens, solicitação de autorização para publicação de outros autores), portanto, cabendo aos responsáveis tomar esses cuidados e manter no processo SEI os documentos relevantes.
- **5824** – Prefixo editorial EDUFU: reservado exclusivamente para obras aprovadas pelo Conselho Editorial da EDUFU, após passar pelo fluxo editorial regimentalmente previsto. O registro da obra sai como editora "Edufu - Editora da Universidade Federal de Uberlândia". **Esta solicitação só pode ser realizada pela EDUFU.**

O valor para emissão de ISBN é de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais). A EDUFU enviará o boleto, via processo SEI, ao SOLICITANTE.

O prazo de entrega solicitado pela CBL é de 2 dias úteis.

### FICHA CATALOGRÁFICA

A Ficha Catalográfica pode conter os seguintes dados

- Autor(es), organizador(es), coordenador(es) (ano de nascimento, se possível)
- Título da obra: subtítulo
- Edição (se houver)

- Número de páginas
- Local de publicação
- Editora ou instituição responsável pela publicação
- Ano de publicação
- Link onde será hospedada a obra (se for digital)
- Série/volume (se houver)
- De 4 e 6 palavras-chaves que representem o conteúdo da obra. Nota: A primeira palavra-chave deve ser o assunto principal abordado.
- ISBN
- DOI

O solicitante deve enviar a versão final da obra, em formato PDF, para confirmação dos dados bibliográficos.

**A folha de rosto é fundamental para identificação dos dados essenciais.**

O prazo de entrega é de até 2 dias úteis.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

A solicitação do ISBN e/ou Ficha Catalográfica deve ser formalizada via Processo SEI (Preenchimento do formulário e envio de parte do documento).

No caso de solicitação de ISBN, envio do recibo, após pagamento do boleto.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

##### **ISBN**

[Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003: "Institui a Política Nacional do Livro"](#)

Capítulo III - "Da Editoração, Distribuição e Comercialização do Livro";

Art. 6º - Na editoração do livro, é obrigatória a adoção do Número Internacional Padronizado, bem como a ficha de catalogação para publicação;

##### **FICHA CATALOGRÁFICA**

[Código de Catalogação Anglo-Americano AACR2](#)

[ABNT NBR 14724:2011](#)

---

Criado por [eduardo.warpechowski](#), versão 22 por [eduardo.warpechowski](#) em 27/07/2023 11:04:03.